

簽 於 校長室校務品質保證中心

日期：109/04/10

主旨：檢陳本校108年度第2次內部稽核實地稽核-本校動產管理機制之稽核報告乙份，請鑒核。

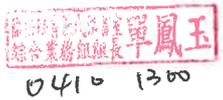
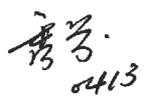
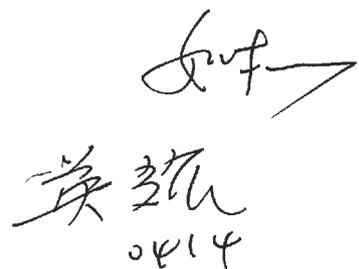
說明：

- 一、依鈞長核定之108年度內部控制監督稽核修正計畫辦理（計畫執行期間為108年6月1日起至109年5月31日止）。
- 二、本校內部控制小組稽核人員於109年3月10日至17日進行本校動產管理機制之稽核準備程序，並於3月26日赴總務處資產經營管理組就實施內部稽核實地稽核，稽核報告業依各稽核委員之稽核工作底稿完成撰寫，陳請鈞長鑒核。

擬辦：本稽核報告奉核後，即送達受稽核單位限期改善。

會辦單位：

決行層級：第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
  		

第413 號



裝

訂

線

## 國立中山大學內部控制監督稽核報告

受稽核單位	本校動產管理機機制 (總務處資產經營管理組)	稽核日期	109年3月26日
稽核種類	年度稽核	稽核地點	行政大樓4006室
案件編號	108-年稽-02		

項次	查核項目	稽核結果	稽核建議	缺失佐證資料
一	內部控制作業項目 總-資-01 國有財產盤點作業	<p>完 備 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>不完備 <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">內控流程不完整 <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">其他缺失 <input type="checkbox"/></p>	<p>一、本案查核本校108年度國有公用財產盤點紀錄，經資產經營管理組提供相關資料，均符合其內部控制作業程序。</p> <p>二、盤點計劃完備，盤點完成後已將盤點結果全案簽請首長核閱。建議併案簽請獎勵優異之單位財產管理人至少1-2人。</p> <p>三、「國有財產盤點作業」作業程序說明表之「使用表單」未列入所用表單。</p> <p>四、受稽核單位確實依本校內部控制手冊規定辦理內控相關事宜，惟仍有部分缺失建議參修：</p> <p style="padding-left: 20px;">1. 有關本內控項目一作業程序說明二，針對財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保</p>	<p style="text-align: right;">佐證資料 P. 3-P. 8</p> <p style="text-align: right;">佐證資料 P. 9-P. 25</p>

管使用之財產進行清點查對，惟「國立中山大學財物保管入初盤紀錄表」備註一所載內容，卻是請各財物保管人自行登入本校財產管理系統(<http://140.117.13.224/FMS/>)列印盤點清冊，並應確實執行初盤任務，二者顯然有別，請依目前實際作業情形修正。

2. 有關「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」針對盤點作業訂有實施方式及流程（如初盤、複盤），惟本內控項目作業作業程序說明及流程圖確未見是項作業說明及流程，建議依前開計畫修正。
3. 「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」伍、實施方式及流程所引用之相關附表未與附件表頭一致，採用書寫格式亦無統一性，建議修正。
4. 「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」伍、實施方式及流程二、總務處資產經營管理組複盤（四）未明訂再次複盤仍未盤得項目盤虧情形賠償之責任歸屬，建議參柒、管制考核三內容增修。
5. 「國立中山大學 108 年度國有公

用財物盤點作業計畫」伍、實施方式及流程二、總務處資產經營管理組複盤（五），建議國有公用財產盤點紀錄所附資料，配合增列文字：「及評比結果」

6. 「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」陸、人員編組：各層級財物聯絡人盤點任務之責任規劃建議（如下表建議得修正為「國立中山大學財物盤點執行之權責分工表」另表內內容亦請配合「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」內容修正。

7. 查審計法第 58 條規定，各機關 經營現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。次查審計法施行細則 41 條第 1 項規定，各機關遇有本法第 58 條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。惟「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」柒、管制考核：三之內容僅針對財產毀損

減失調查，未依本法 58 條內容明確規範，亦未依審計法施行細則第 41 條規定，按情節輕重訂定不同查處方式，建議按上開規範修正，並將主管機關修正為教育部。(按：同單位財物初盤結果紀錄表未盤得財物明細內容)

8. 國立中山大學單位財物初盤結果紀錄表注意事項：本報表填妥後於 108 年 9 月 30 日前繳交資產經營管理組存查，請依「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」內容修正為繳交資產經營管理組彙整。

9. 國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業情形評比表備註內容，請依「國立中山大學 108 年度國有公用財物盤點作業計畫」內容修正。

五、本作業項目流程圖中應有決策圖形設計(增加帳務是否符合決策流程)。財產增加單之流程關係是否有先後順序?

<p>二</p>	<p>內部控制作業項目 總-資-02 國有財產減損</p>	<p>完 備 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>不完備 內控流程不完整 <input type="checkbox"/></p> <p>欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/></p> <p>其他缺失 <input type="checkbox"/></p>	<p>一、本案經抽查 10 件財產減損單，經資產經營管理組提供相關資料，確認財產均已達財物分類標準最低使用年限，且於財產減損單上均已註記入庫，均符合其內部控制作業程序。</p> <p>二、抽查「一〇八年第十二批財產報廢一覽表」第 3 頁，財產編號 3101001007-554 及財產編號 3101001007-624 有 2 筆紀錄，經查「財產增／減值表」，同一筆財產記錄，於不同時間產生增值記錄，建議將名稱亦顯示於一覽表較為清楚。</p> <p>三、本控制作業流程圖請增加特殊減損時報教育部轉審計部核備之流程。</p>	
<p>三</p>	<p>內部控制作業項目 總-資-05 國有財產增加</p>	<p>完 備 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>不完備 內控流程不完整 <input type="checkbox"/></p> <p>欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/></p> <p>其他缺失 <input type="checkbox"/></p>	<p>一、本案經抽查 10 件財產增加單，經資產經營管理組提供相關資料，均符合其內部控制作業程序。</p> <p>二、受稽核單位確實依本校內部控制手冊規定辦理內控相關事宜，惟仍有部分缺失建議參修：</p> <p>1. 有關本內控項目作業作業程序說明一～三之內容所稱之各機關，茲因本項為本校內控作業程序說明，爰建議針對一～三內容酌作修正。另說明二所載內容，建議依</p>	<p>佐證資料 P. 1-P. 2 「AIS 船舶導航」，其存置地點為「東沙島」，建議爾後查填財產增加單時，其存置地地點能更精確。 佐證資料 P. 26-33</p>

現行規定之報核程序修正，並確認所稱主管機關或行政院指定其主管機關為何？

2. 有關本內控項目作業作業程序說明四、財產保管單位或使用單位製作財產增加單，填具財產係管人員及存置地點後，送交財產管理單位；惟前開財產增加單尚有取得日期、財產名稱、廠牌／型式／規格、來源、單位、數量、單價、總額、會計科目經費來源等欄位需填具，建議詳細註明實際應填欄位。
3. 有關本內控項目作業作業程序說明五、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，送主計室；惟前開財產增加單欄位標題是「帳面價值」非「殘值」，且表內無「折舊方法」一欄，建議依實際應填欄位名稱修正。另查財產增加單說明載以，\*部分由資產經營管理組或主計室填寫…，其中「入帳日期」係屬財產管理單位應編填欄位，建議併同增列。
4. 有關國立中山大學總務處作業流程圖-國有財產增加作業，請參依

			<p>前開修正建議併同修正。</p> <p>5. 案經抽查全球產學營運及推廣處 108 年財產增加單，計 5 份，相關缺失，建議修正：</p> <p>(1) 財產增加單案說明載以，* 部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。惟經查該處 5 份增加單表內 * 帳面價值皆未填寫，建議以實際應填欄位修正。</p> <p>(2) 編號 413、414 號財產增加單冷氣機財產增加單中，單位欄位填寫應為「台」、非「1」。</p> <p>(3) 財產增加單所稱財產保管單位之定義係以一級單位為主？抑或是包含二級單位？案查增加單 2 份歸屬產學處創業育成中心（按：二級單位）、餘 3 份則歸屬產學處（按：一級單位），惟除保管人王淑涵屬處本部，其他保管人皆為各組人員，建議說明欄得增列相關定義說明。</p> <p>三、本控制作業流程圖請加註有關列為財產增加之金額及耐用年限。</p> <p>四、本控制作業流程圖請增加每月陳報教育部各類財產報表之流程。</p>	
--	--	--	---	--

四	<b>內部控制作業項目</b> 總-資-06 國有財產移動	完 備 <input checked="" type="checkbox"/> 不完備 內控流程不完整 <input type="checkbox"/> 欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/> 其他缺失 <input type="checkbox"/>	一、本案經抽查 10 件財產移動單，經資產經營管理組提供相關資料，均符合其內部控制作業程序。 二、建議提醒各單位填寫財產或非消耗品增加單，關於存置地點欄位應明確。	
五	<b>內部控制作業項目</b> 總-資-07 國有財產增減值	完 備 <input checked="" type="checkbox"/> 不完備 內控流程不完整 <input type="checkbox"/> 欠缺內控有效性 <input type="checkbox"/> 其他缺失 <input type="checkbox"/>	本案經抽查 10 件財產增加單，經資產經營管理組提供相關資料，均符合其內部控制作業程序。	

(請接續下頁)

## 未來有關管理及績效重大挑戰之預警性意見(含行政興革建議事項)：

- 一、請加強宣導財產不在校內，需填寫外借單，避免產生學校有帳無物之情事發生。
- 二、於建置新財產管理系統時，增加請同仁上傳財產照片之功能，可於財產盤點有疑義時，於系統內對照照片，以確保盤點之財產無誤。
- 三、因應資通安全管理法施行細則、教育體系資通安全暨個人資料管理規範，資訊安全及個人資料文件、系統之保密作為備受重視，財產資料紀錄為本校重要資料，為符合資安相關精神，建議事項如下：
  - 一、資訊安全
    - (一) 新進人員需落實簽立資訊安全保密切結書，了解資安保密職責。
    - (二) 宜更落實針對本校所有資訊(含機敏)資料、文件等應妥善保管(如電子文件加密)。
    - (三) 宜更落實人員離(調)職應落實業務交換，含資訊(含機敏)資料、文件等，以利業務持續運作(如填寫離(調)職人員移交表單)。
    - (四) 人員離職應克盡資訊安全保密職責，禁止散播本校資訊(含機敏)資料、文件等，以防資訊資料外洩。
  - 二、個人資料保護
    - (一) 新進人員需落實簽立個人資料保密切結書，了解個資保密職責。
    - (二) 宜更落實執行個人資料盤點，以利掌握單位個資數量(如資料盤點表)。
    - (三) 宜更落實執行風險評鑑，以利知悉個資事件發生之風險值(如風險評鑑彙整表)。
    - (四) 人員離職應克盡個人資料保密職責，禁止散播本校個人資料、文件等，以防人員資料外洩。
  - 三、建議同仁可參加資安及個資相關研討會以提升新知。
- 四、經查本校資產經營管理組網站-講習資料內，提供100年國立中山大學財物管理及經費結報注意事項ppt、100年度國有公用財物管理實務作業研討講習會ppt、財產系統操作說明2011.ppt及107年財物管理表單填置作

業說明 ppt，茲為使財產管理管理單位（人）善盡維護與管理之責，建議每年定期辦理相關訓練課程，以強化相關觀念。

五、建議針對抽盤作業常見缺失，建立多管道預警機制（如行政會議宣導、公文重申等）及定期輔導財產管理單位（人）之機制。

六、建議針對新進同仁報到時，另製宣導草或教材供了解，併附他校研習教材供參。

七、總務處保管組自 107 年 8 月更名為「資產經營管理組」未來在場地活化上能更有創新作法，引起企業經營模式-與時俱進，營造師生同仁駐足休憩與發想討論之空間，即餐廳不再只是用餐的地方，因為環境是無言的建築師。

八、防疫期間，資產組在物資籌備上，投入相當多的人力，備極辛勞，謹致謝忱；此外，學校在校內及市區之校舍，如有居家檢疫及健康自主管理之同事，請協助做好相關消毒清理工作。

九、有關柴山阿朗壹古道，隧道防空洞，海域中心旁之違建、登山街 60 巷歷史場域時空廊道溜滑梯等之產權維護，請依相關程序辦理。

十、有關教職員工宿舍，建議加強實地訪察，以確保借用宿舍申請人為實際居住者。

十一、本校財產增減，除移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者外，資產經營管理組宜主動抽查相關採購消耗品或 10 萬元以下之非消耗品是否確實購入，避免「有帳無物」情形發生。建議建立內控機制或有抽查機制以落實財產盤點。

十二、建議建立電腦報廢內部資料清除作業規範，以利資訊安全。

十三、對於本校技轉取得之股票或股票因資產增加而引起財產增減帳之入帳主計程序依據(主計室業務)，應建立內控機制。

十四、財產保管是繁複且瑣碎的工作，建議資產經營管理組宜每年辦理講習與教育訓練，以落實各單位財產管理

人之業務認知。

十五、學校對於資源回收宜建立相關分類回收機制，以將垃圾變黃金，也符合聯合國永續經營指標。